

MICROSOFT 365 – WORD III

No menu “Arquivo”, foi abordada a função de fechamento por meio do atalho Ctrl + W, bem como outras funcionalidades, como a opção de imprimir, entre outras. Em seguida, passa-se à análise da guia “Página Inicial”, com ênfase no reconhecimento do caminho percorrido até determinadas funções, aspecto frequentemente cobrado em avaliações.

É comum que se questione, por exemplo, se a ferramenta “Pincel de Formatação” está localizada na guia “Página Inicial”, grupo “Área de Transferência”, exigindo do usuário não apenas o conhecimento da funcionalidade, mas também do atalho, do ícone e da localização da ferramenta.

A guia “Página Inicial” está disposta na parte superior da tela, contendo grupos de funcionalidades com características semelhantes. No grupo “Área de Transferência”, encontram-se os seguintes atalhos:

- Ctrl + V: utilizado para colar conteúdos copiados ou recortados.
- Ctrl + C: utilizado para copiar o conteúdo selecionado, sem afetar o texto original.
- Ctrl + Shift + V: atalho para “Colar Especial”, que sofreu alterações recentes. Sua função mais cobrada em provas é “Colar como Texto Não Formatado”, o que elimina negrito, cor de fonte e outras formatações aplicadas ao conteúdo de origem.

Cabe observar que, mesmo após atualizações, podem ocorrer instabilidades no sistema que fazem com que as formatações ainda sejam mantidas ao colar. No entanto, para fins de prova, considera-se que a opção “Texto Não Formatado” remove todas as formatações.

Outro comando relevante é o Ctrl + X, utilizado para recortar o conteúdo selecionado, permitindo sua inserção em outro local do texto.

A funcionalidade “Pincel de Formatação” permite copiar a formatação de um trecho e aplicá-la em outro. Para utilizá-la:

- A formatação pode ser copiada clicando no ícone do pincel ou utilizando os atalhos:
- Alt + Ctrl + C: copiar a formatação.
- Alt + Ctrl + V: colar a formatação.

Ao clicar uma vez no pincel, a formatação é copiada e aplicada a uma única palavra. Para aplicar em múltiplas palavras, é necessário clicar duas vezes no ícone. Para desativar a função, basta pressionar a tecla Esc ou utilizar outra funcionalidade.

No grupo “Área de Transferência”, os ícones disponíveis são: colar (com opções adicionais), recortar (tesoura), copiar e pincel de formatação. Atualmente, também é possível utilizar a funcionalidade de colagem com suporte da inteligência artificial “Copilot”, que pode sugerir alterações no texto durante a colagem, conforme desejado.



O grupo “Fonte” no Microsoft Word reúne diversas funcionalidades essenciais para a formatação de texto. O atalho Ctrl+D abre uma janela com opções adicionais de formatação, como tipo e tamanho da fonte, estilo (negrito, itálico, regular), além de opções específicas, como tachado duplo, versalete (letras maiúsculas com tamanho reduzido) e ocultar texto.

As funcionalidades mais cobradas em provas incluem os comandos básicos:

- Ctrl+N: aplica ou remove negrito;
- Ctrl+I: aplica ou remove itálico;
- Ctrl+S: aplica ou remove sublinhado.

É importante observar que, ao aplicar um desses estilos, os respectivos ícones na barra de ferramentas são ativados. Caso o comando seja repetido, o efeito será removido, e não intensificado — um detalhe relevante em avaliações.

Outro atalho relevante é Ctrl+Shift+_ (underscore), que aplica o estilo subscrito, deslocando o texto levemente para baixo da linha base, sem alterar o tamanho da fonte. Já o comando Ctrl+Shift++ (sinal de mais) aplica o estilo sobrescrito, elevando o texto acima da linha de base. Ambos são representados por ícones distintos na interface, sendo frequentemente cobrados em provas.

Adicionalmente, os comandos Ctrl+Shift+> e Ctrl+Shift+< aumentam e diminuem, respectivamente, o tamanho da fonte. Os ícones correspondentes apresentam a letra “A” com setas voltadas para cima (aumentar) e para baixo (diminuir).

O atalho Shift+F3 alterna o formato das letras de um texto selecionado entre:

- Primeira letra em maiúscula;
- Todas as letras em maiúscula;
- Todas as letras em minúscula.

Ao aplicar o Shift+F3 a um parágrafo, o sistema reconhece os períodos e aplica letras maiúsculas apenas no início de cada frase, respeitando a norma gramatical. Uma nova aplicação do atalho transforma todo o texto em maiúsculas, e outra o converte completamente para minúsculas.

Por fim, o comando Ctrl+Shift+A transforma diretamente todo o texto selecionado em maiúsculas, sem alternância.

Esses recursos, disponíveis no grupo “Fonte” da guia “Página Inicial”, são amplamente exigidos em exames de concursos e provas práticas de informática. Portanto, é fundamental memorizar seus atalhos, ícones e comportamentos específicos.

No Microsoft Word, o grupo “Fonte” oferece diversas funcionalidades que podem ser acessadas por meio de atalhos. O atalho Ctrl + D abre a janela de configurações avançadas da fonte, permitindo ajustes como estilo (negrito, itálico, regular), tipo, tamanho e efeitos



10m



15m

adicionais. Entre os efeitos, destaca-se o “versalete”, que exibe o texto em maiúsculas com tamanho reduzido. Há também a possibilidade de ocultar o texto, embora os comandos mais cobrados em provas estejam associados aos atalhos tradicionais:

- Ctrl + N: negrito.
- Ctrl + I: itálico.
- Ctrl + S: sublinhado.

Esses comandos funcionam como interruptores: ao aplicar o estilo novamente, ele será removido. Os ícones correspondentes são ativados quando o texto está com o estilo aplicado.

Outros comandos importantes incluem:

- Ctrl + Shift + “_” (underline): aplica o subscrito, posicionando o texto ligeiramente abaixo da linha normal, sem alterar o tamanho da fonte.
- Ctrl + Shift + “+” (mais): aplica o sobrescrito, elevando o texto acima da linha base.
- Ctrl + Shift + >: aumenta o tamanho da fonte.
- Ctrl + Shift + <: diminui o tamanho da fonte.

A funcionalidade Shift + F3 permite alternar entre estilos de capitalização: tudo em minúsculas, primeira letra maiúscula de cada frase ou todas em maiúsculas. Quando um parágrafo com várias frases é selecionado, apenas a primeira letra de cada frase será convertida em maiúscula. Para converter diretamente todo o texto em maiúsculas, utiliza-se o atalho Ctrl + Shift + A.

Além disso, o grupo “Fonte” possui recursos de efeitos de texto e tipografia, como os encontrados no WordArt. Também é possível aplicar realce, semelhante ao uso de marca-texto, e alterar a cor da fonte, sem a necessidade de selecionar a palavra inteira (basta posicionar o cursor sobre ela).

Outro recurso disponível é o limpar formatação, representado pelo ícone de um “A” com uma borracha. Ao utilizá-lo, o texto retorna ao formato padrão do modelo Normal.dotx, removendo negrito, itálico, sublinhado e cor, mas não o realce, que permanece.

Encerradas as explicações do grupo “Fonte”, passa-se ao grupo “Parágrafo”. As ações desse grupo são aplicadas ao parágrafo onde o cursor está posicionado, sem a necessidade de selecionar o texto inteiro.

Os principais atalhos do grupo “Parágrafo” são:

- Ctrl + Q: alinha o parágrafo à esquerda;
- Ctrl + E: centraliza o parágrafo;
- Ctrl + G: alinha o parágrafo à direita;
- Ctrl + J: justifica o parágrafo (alinhamento simultâneo à esquerda e à direita).



20m

Esses comandos afetam apenas o parágrafo onde o cursor está inserido, não interferindo nos demais. O comando Ctrl + J é frequentemente cobrado em provas, por promover o alinhamento uniforme nas margens laterais.

Essas funcionalidades são essenciais para a formatação eficiente de documentos e são frequentemente exigidas em avaliações práticas de informática.

O grupo “Parágrafo” no Microsoft Word oferece diversas funcionalidades importantes para a formatação de textos.

Inicialmente, é possível aplicar marcadores (símbolos como círculos ou outros ícones) ao início de cada parágrafo. Também há a opção de listas numeradas, que podem ser personalizadas por meio da definição de um novo formato de número. Além disso, é possível utilizar listas com múltiplos níveis, como as estruturas do tipo 1, 1.1, 1.1.1, comuns em trabalhos acadêmicos como TCCs.

Outro recurso disponível é o controle de recuo, sempre em relação à margem esquerda. É possível aumentá-lo (empurrando o texto para a direita) ou diminuí-lo, conforme necessário. Esses ajustes são úteis para organizar visualmente os parágrafos e destacar trechos específicos.

O grupo também permite configurar o alinhamento do parágrafo, com as opções: esquerda, centralizado, direita ou justificado. Já o espaçamento entre linhas pode ser aumentado ou reduzido, o que altera a densidade visual do texto. Há ainda a possibilidade de adicionar ou remover espaço antes ou depois dos parágrafos.

Entre os recursos de destaque visual, é possível aplicar um sombreamento (cor de fundo) ao parágrafo — lembrando que se trata de um efeito aplicado ao texto, e não à página inteira. Também podem ser aplicadas bordas ao parágrafo, simulando o aspecto de uma tabela, embora o conteúdo não seja estruturado como tal.

Adicionalmente, há a função de classificação alfabética, que organiza os itens selecionados em ordem crescente (A-Z) ou decrescente (Z-A).

Por fim, o comando “Mostrar Tudo” (atalho: Ctrl + Shift + *) exibe as marcas de formatação ocultas do documento, como tabulações, espaços, marcas de parágrafo (enter), entre outras. Essa ferramenta é útil para identificar visualmente a estrutura real do texto e detectar ações específicas do usuário, como uso indevido de espaços ou quebras de linha manuais. Embora pouco cobrada em provas, pode ser essencial para revisões e ajustes finos na formatação.

Essas funcionalidades tornam o grupo “Parágrafo” uma ferramenta essencial para a organização e a apresentação visual adequada de documentos no Word.

Este material foi elaborado pela equipe pedagógica do Gran Concursos, de acordo com a aula preparada e ministrada pelo professor Jeferson Bogo Severino.

A presente gravação tem como objetivo auxiliar no acompanhamento e na revisão do conteúdo ministrado na videoaula. Não recomendamos a substituição do estudo em vídeo pela leitura exclusiva deste material.
